KIT DE FRASES – ESTILO CIUDADANO (VERSIÓN OPTIMIZADA)

¿CÓMO ESTÁ ORGANIZADO?

El kit no es una lista larga.

Es un sistema mental de 9 piezas:

BLOQUE	PARA QUÉ SIRVE
Falta de respuesta	marcar silencio
Pedido	abrir el reclamo
Responsables	identificar quién
Procedimiento	pedir explicación
Precisión	evitar vaguedad
Pruebas	pedir respaldo
Poco claro	marcar duda
Contradicción	mostrar inconsistencia
Cierre	terminar firme

 Cada bloque = una función

REGLA DE ORO (esto hace todo automático)

Cada vez que escribas hechos, pregúntate solo esto:

 ¿qué falta?

- respuesta → bloque 1
- información → bloque 2
- responsables → bloque 3
- explicación → bloque 4
- pruebas → bloque 6
- contradicción → bloque 8

1. FALTA DE RESPUESTA (omisión)

- “Hasta el momento no he recibido respuesta a mi presentación de fecha…”
- “Al día de la fecha, no tengo información sobre lo solicitado anteriormente.”

 Uso: cuando no responden o demoran.

---

2. PEDIDO DE INFORMACIÓN

- “Solicito que se me informe el estado actual de esta situación.”
- “Solicito que se me indique si este trámite fue realizado y en qué fecha.”

 Uso: abrir el pedido sin confrontar.

---

3. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES

- “Solicito saber qué persona o área intervino en este caso.”
- “Solicito que se me informe quién fue responsable de esta gestión.”

 Uso: evitar que la responsabilidad se diluya.

⚙ 4. PROCEDIMIENTO (cómo se hizo)

- “No me queda claro cómo se llevó adelante este procedimiento, por lo que solicito se me explique.”
- “Solicito que se me detalle cómo se actuó en esta situación.”

 Uso: cuando algo no cierra.

---

5. PRECISIÓN DE HECHOS

- “Solicito que se detallen las actuaciones realizadas desde… hasta…”
- “Solicito que se indique en qué momento ocurrió cada intervención.”

 Uso: evitar respuestas vagas.

---

6. PRUEBAS Y CONSTANCIAS

- “Solicito, en caso de existir, copia o constancia de lo actuado.”
- “Solicito que se me informe si existe documentación relacionada con este caso.”

 Uso: obligar a mostrar respaldo o admitir que no existe.

⚠ 7. SITUACIONES POCO CLARAS

- “Hay aspectos que no me quedan claros, por lo que solicito se me aclare la situación.”
- “Para evitar confusiones, necesito que se me brinde la siguiente información…”

 Uso: marcar sin acusar.

8. CONTRADICCIONES

- “Se me indicó…, pero ocurrió…, por lo que solicito una aclaración.”
- “No logro entender la diferencia entre lo informado y lo sucedido.”

Uso: exponer sin confrontar.

9. CIERRE

- “Solicito esta información para poder entender lo ocurrido.”
- “Realizo este pedido a fin de contar con claridad sobre la situación.”

Uso: cerrar firme y simple.

⚡ USO PRÁCTICO (CLAVE)

No uses todo.
Usá 2 a 4 frases por escrito.